

Profielschets

Lid centrale directie portefeuille bedrijfsvoering

Voortgezet Onderwijs van Amsterdam



1. Lid centrale directie portefeuille bedrijfsvoering

Vanwege het vertrek van het huidige lid zijn wij op zoek naar een deskundig, verbindend en stevig lid centrale directie voor de portefeuille bedrijfsvoering voor het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA).

Lid centrale directie portefeuille bedrijfsvoering

Samen met de voorzitter vorm je het directieteam van VOvA en treed je op die wijze zowel intern als extern op, ieder met eigen portefeuilles. Je bent verantwoordelijk voor de organisatie en voor de kwaliteit van de bedrijfsvoering. Je geeft leiding aan de ondersteunende afdelingen financiën, inkoop, communicatie, facilitair, ICT en leerlingenadministratie. In overleg kan de verdeling in portefeuilles tussen jou en de voorzitter nog veranderen. Je draagt actief bij aan de strategieontwikkeling van de instelling als geheel. Omdat VOvA onderdeel is van het ROC van Amsterdam-Flevoland (ROCvA-F), neem je ook deel aan het ROCvA-F-overleg van alle directeuren bedrijfsvoering en tevens aan overkoepelende projecten zoals aanbestedingen.

De opdracht

Het lid centrale directie met de portefeuille bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor de doorvoering van een integrale visie op bedrijfsvoering binnen de stichting en in samenhang met het ROCvA-F. Het accent ligt op het doorvoeren van procesmatige en efficiënte werkwijzen voor de gehele bedrijfsvoering, waarbij goede ondersteuning aan de scholen van de stichting centraal staat. Je bent er nadrukkelijk voor het hele bedrijfsbureau en draagt verantwoordelijkheid voor het functioneren daarvan als geheel. Je bevordert de onderlinge samenwerking, zorgt voor samenhang tussen de verschillende aandachtsgebieden en bent aanspreekpunt voor gezamenlijke vraagstukken.

In die rol zit je het werkoverleg van het bedrijfsbureau voor, bewaak je de voortgang van afspraken en stimuleer je een open en constructieve manier van samenwerken. Je creëert ruimte voor afstemming, gezamenlijke reflectie en het benutten van elkaars expertise.

Het bedrijfsbureau is daarmee in duidelijke zin 'van' jou: je voelt je eigenaar van het geheel, draagt zorg voor een goed lopend team en zet je in voor een professionele, effectieve en collegiale werkomgeving.

De belangrijkste opdrachten die om jouw sturing, kennis en ervaring vragen zijn:

- zorgdragen voor de verantwoording van het VOvA in- en extern en de regie op de P&C-cyclus van de organisatie;
- het voeren en bewaken van een solide financieel beleid, waaronder het laten opstellen van de financiële en personele meerjarenbegroting van de stichting en het toezien op een zorgvuldig begrotingsproces;
- het verbeteren van de ondersteunende processen aan de scholen vanuit het bedrijfsbureau;
- de verbinding en samenwerking (op het gebied van bedrijfsvoering) tussen VOvA en ROCvA-F.
- het bevorderen van de onderlinge samenhang en samenwerking op het bedrijfsbureau;
- verantwoordelijk voor huisvestingszaken en in dit kader de contacten met onder andere de gemeente en dienst Huisvesting van ROCvA-F;
- de belangenbehartiging van VOvA op relevante portefeuilles in de stad en de diverse werk-/stuurgroepen van het voortgezet onderwijs in Amsterdam.

Persoonlijkheidsprofiel

Als persoon ben je verbindend en initiatiefrijk. Je bent gewend om op strategisch niveau te werken en bent een stevige gesprekspartner. Je hebt een beschouwende manier van kijken en ordent en structureert zaken goed. Als procesdenker zie je waar verbeteringen mogelijk zijn, maar ook welke scenario's wel of (nog) niet haalbaar zijn. Je spreekt je uit, bent relationeel sterk en houdt altijd het overzicht.

Je neemt je mensen goed mee en hebt executiekracht. Je kunt relativeren en prioriteren, kunt snel schakelen tussen diverse niveaus en bent koersvast. Als directeur met een bredere bedrijfsvoeringstaak werk je graag met hoogopgeleide professionals, geef je ruimte en vertrouwen en zorg je dat resultaten worden bereikt. Je hecht waarde aan een prettige en professionele werksfeer, waarbij er uiteraard ook ruimte is voor een gezellige en informele omgang met collega's.

Functie eisen

- academische opleiding;
- bewezen kennis in het voortgezet onderwijs en kennis en inzicht in de financiën binnen het voortgezet onderwijs;
- ervaren in het leidinggeven aan teams in een veranderende omgeving;
- communicatief sterk en organisatiesensitief;
- kennis van de brede bedrijfsvoeringsprocessen;
- het ontwikkelen en uitdragen van (beleids)standpunten en nieuwe ideeën op het terrein van bedrijfsvoering binnen VOvA;
- ervaring met verandermanagement.

Arbeidsvoorwaarden

De functie wordt gehonoreerd in schaal 15 cao VO; maximum bruto maandsalaris van € 6.841,- tot € 9.562,- exclusief eindejaarsuitkering en vakantiegeld. De vacature betreft een permanente positie. Het VOvA biedt een uitstekende pensioenregeling en secundaire arbeidsvoorwaarden, een ruimhartige verlofregeling en goede opleidingsfaciliteiten. Als onderdeel van het ROCvA-F biedt de functie veel mogelijkheden en diverse perspectieven. Het ROCvA-F breed overleg en de kans om vanuit een grote en toonaangevende onderwijsorganisatie mede vorm te geven aan voortgezet onderwijs maakt deze functie uniek en aantrekkelijk. Opleiding en ontwikkeling staan bij het ROCvA-F centraal, dat geldt zeker voor medewerkers die zich willen blijven ontwikkelen en professionaliseren.

2. Voortgezet Onderwijs van Amsterdam

De organisatie

De scholengroep Voortgezet Onderwijs van Amsterdam biedt openbaar onderwijs en heeft een volledig voortgezet onderwijsaanbod in huis; van praktijkschool tot vwo+, verdeeld over de stad Amsterdam. Het VOvA heeft zeven schoollocaties en telt ongeveer 3.000 leerlingen en 450 medewerkers. Het VOvA is onderdeel van de koepel ROC van Amsterdam-Flevoland, bestaande uit twaalf mbo-colleges met 35.000 studenten. Het ROCvA-F is het statutaire bestuur van het VOvA. Het VOvA wordt aangestuurd door een centrale directie, bestaande uit twee directieleden. Elke VOvA-school heeft een schooldirecteur en meerdere teamleiders die verantwoordelijk zijn voor de dagelijkse gang van zaken op de eigen school. De schooldirecteuren vormen samen het gemeenschappelijk managementteam. Eens per twee weken overleggen de centrale directie en het managementteam met elkaar.

Koers VOvA

VOvA werkt op dit moment aan het nieuwe strategische koersplan voor 2027-2030. Deze koers wordt door de centrale directie en de schoolleiding gezamenlijk vormgegeven. Hierin bouwen ze voort op het fundament dat ze met de huidige koers ([Strategische Koers - VOvA](#)) hebben opgebouwd.

VOvA wil zich de komende jaren richten op het bieden van goed onderwijs en het versterken van de positie van onze scholen. Verbinding tussen het unieke palet aan scholen binnen het VOvA biedt vele mogelijkheden, evenals een sterke verbinding met het ROCvA-F.

In het kader van het aanbieden van doorlopende leerlijnen heeft het VOvA de mogelijkheid om leerlingen op de juiste manier te begeleiden naar een passende vervolgopleiding.

Als gevolg van deze koers is strategie, beleidsvorming en veranderkracht een belangrijk onderdeel van de opdracht van het lid centrale directie. Medio 2026 wordt het nieuwe gebouw van het Metropolis Lyceum, een brede Daltonschool, opgeleverd. Het lid centrale directie is nauw betrokken bij het nieuwbouwproject en werkt hierin samen met de verschillende stakeholders zoals de gemeente Amsterdam en het ROCvA-F.

Het bedrijfsbureau bestaat uit de afdelingen: leerlingenadministratie, HR, financiën en control, kwaliteit en beleid, facilitaire zaken/veiligheid, communicatie, ICT en het directiesecretariaat. Er werken circa 20 medewerkers. Daarnaast worden centraal bij het ROCvA-F diensten als HRM, ICT, salarisadministratie, juridische diensten en beheer en onderhoud afgenomen.

Het bedrijfsbureau staat voor een aantal uitdagingen:

- het verder in control brengen van financiën;
- het verbeteren van de ICT-dienstverlening in samenwerking met het ROCvA-F en het ontwikkelen van ICT en digitalisering binnen de scholen;
- de samenhang in de bedrijfsvoering van het onderwijs bij de VOvA-scholen uitlijnen tussen de scholen, het bedrijfsbureau en de centrale diensten van het ROCvA, waarbij er gekeken wordt naar wat, waar en hoe in het kader van effectiviteit en efficiency.

3. Procedure

De procedure wordt begeleid door Lidewij Geertsma van Wesselo. Zij voert gesprekken met potentiële kandidaten en presenteert de meest geschikte kandidaten aan de opdrachtgever. Op basis hiervan worden kandidaten geselecteerd voor de selectiegesprekken.

Planning

Wij ontvangen je reactie graag zo spoedig mogelijk.

Presentatie (in afwezigheid van kandidaten)	: nader te bepalen
Eerste ronde selectiegesprekken	: nader te bepalen
Tweede ronde selectiegesprekken	: nader te bepalen

Een assessment en (online) integriteitsscreening kunnen deel uitmaken van de procedure.

Aanvullende informatie

Meer informatie vind je op www.vova.nl.

Reageren

Als je belangstelling voor deze functie hebt, nodigen we je uit te reageren via www.wesselopublicvalue.nl.

Contactgegevens

Wesselo

Lidewij Geertsma, partner

Ilse Krauwel, projectassistent

T 030 275 84 47

E i.krauwel@wesselopublicvalue.nl